DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 15 stycznia 1997 r. ISSN 0239 – 8389 Nr 2

Poz:
Treść:

UCHWAŁY RAD GMIN

OBWIESZCZENIA WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU

POZ. 16
UCHWAŁA Nr XXVI/165/96
Rady Miejskiej w Opatowie
z dnia 18 grudnia 1996 roku
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (jednolity tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) w związku z art. 24a ust. 1,2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Opatowie

stwierdza:

§ 1

1. Wygaśnięcie mandatu radnego Pana Andrzeja Żychowskiego w okręgu wyborczym Nr 2 wskutek zrzeczenia się mandatu.
2. O wygaśnięciu mandatu radnego powiadomić wyborców okręgu wyborczego Nr 2 w drodze obwieszczeń.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr inż. Kazimierz Kotowski

POZ. 17
UCHWAŁA Nr XXV/225/97
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 7 stycznia 1997 roku
w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały nr XX/174/96 z dnia 27 czerwca 1996 roku w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 roku o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. nr 105, poz. 509) oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. nr 13,

poz. 74 z 1996 r.) Rada Miejska w Staszowie

uchwala, co następuje:

§ 1

W § 1 ust. 1 uchwały nr XX/174/96 zmienia się wysokość stawki bazowej za 1 m kw. powierzchni użytkowej z kwoty 0,70 zł na kwotę 0,90 zł.

§ 2

Zmienia się treść załącznika nr 1 do w/w uchwały, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Staszowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Ogłoszenie nastąpi w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
mgr inż. Andrzej Kruzel

POZ. 18
UCHWAŁA Nr XVI/96/96
Rady Gminy w Batorzu
z dnia 30 grudnia 1996r.
w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego w okręgu wyborczym nr 16 w Kolonii Wola Studziańska

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do Rad Gminy (Dz. U. Nr 16 poz. 96 z późn. zm.) RADA GMINY W BATORZU

uchwala:

§ 1

Stwierdzić wygaśnięcie mandatu radnego Mariana Zawiślaka z okręgu wyborczego nr 16 w Kolonii Wola Studziańska.

§ 2

Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek śmierci.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

O wygaśnięciu mandatu Zarząd Gminy powiadomi wyborców okręgu wyborczego nr 16 w Kolonii Wola Studziańska.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Tadeusz Krawczyk

POZ. 19
UCHWAŁA Nr XXI/96/96
Rady Gminy w Godziszowie
z dnia 30 grudnia 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Godziszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy w Godziszowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Statut Gminy - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Zarząd Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy tj. z dniem 02 stycznia 1997 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XI/47/95 Rady Gminy w Godziszowie z dnia 27 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Godziszów oraz uchwała Nr XVI/72/96 Rady Gminy w Godziszowie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Godziszów.

PRZEWODNICZĄCY
Jan Skorupa

STATUT
GMINY GODZISZÓW

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Godziszów stanowią wspólnotę samorządową.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 10.168 ha.
3. Siedzibą gminy jest wieś Godziszów.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 3

1. Do realizacji celów określonych w § 2 gmina poprzez swoje organy wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię, elektryczną,
   d) lokalnego transportu zbiorowego,
   e) ochrony zdrowia,
   f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

h) oświaty w tym szkół podstawowych oraz przedszkoli i innych placówek upowszechniania kultury,
i) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
j) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
k) zieleni komunalnych i zadrzewień, cmentarnictwa,
l) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
ł) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
m) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej i medycznej.

3. Przekazywanie gminie nowych zadań własnych następuje jednocześnie z zapewnieniem koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększonych dochodów własnych lub subwencji. Gmina otrzymuje również środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów, a także zadań z zakresu administracji rządowej przejętych na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
4. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 4

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacji gminy, może ona przystępować do związku gmin.
2. Przystąpienie do związku gmin wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonywanie publicznych zadań przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć jak również być członkiem stowarzyszeń, w tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

§ 5

1. Samoopodatkowanie mieszkańców gminy na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonywane tylko w trybie referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum regulują odrębne przepisy.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy.

Część II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 6

1. Rada Gminy zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w trybie określonym w Ordynacji Wyborczej do rad gmin.
3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym. W tym samym trybie następuje odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

§ 6a

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 7

1. Kompetencje rady określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:
   1) uchwalenie statutu gminy, statutu sołectwa i regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza gminy oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalenie programów gospodarczych,
   7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatkowych i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotychczasowych:
      a) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania oraz najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
      b) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalanie naliczanej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na zasadzie porozumienia,
   12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminnymi oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie: herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.
3. Rada kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady oraz Wójta co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając jednocześnie porządek obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do publicznej wiadomości.
5. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 9

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 10

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad.
2. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
3. Sprawozdanie z realizacji uchwał Rada wysłuchuje raz w roku.

§ 11

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt i członek zarządu albo wyznaczony pracownik z Urzędu.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 12

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu organu. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Przepisy szczególne mogą przewidywać głosowanie tajne w innych przypadkach.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie.

§ 13

1. W Sesjach Rady uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz mogą także uczestniczyć wyznaczeni pracownicy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczyły sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady. Listę zaproszonych gości na sesję ustala przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Odpis protokołu powinien być w ciągu 3 dni po odbyciu posiedzenia przesłany zarządowi gminy.
4. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z obrad przechowuje się na stanowisku d/s samorządowych.
6. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów robienia notatek i odpisów.

§ 14

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 15

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną oraz następujące komisje stałe:
   1. Komisja d/s ochrony środowiska, wód oraz ładu i porządku publicznego;
   2. Komisja d/s oświaty, kultury, sportu i spraw socjalnych;
   3. Komisja d/s gospodarki finansowej, rolnictwa, budownictwa inwestycji, handlu i usług;
   4. Komisja d/s rodziny;
2. Rada może również powołać komisje doraźne;
3. W skład komisji rewizyjnej mogą być powoływani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu natomiast w skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu rady.

§ 16

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych członkom komisji,
   3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz poszczególnych projektów uchwał Rady.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Zasady pracy komisji, kierunki oraz technika przeprowadzania czynności kontrolnych określa regulamin komisji rewizyjnej (załącznik nr 2).

§ 17

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powstaniu.

§ 18

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

Część III

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 19

1. Organem, wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz członkowie Zarządu w liczbie 5.
2. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

§ 20

1. Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. W przypadku wykazania w art. 28 c ust. 2 ustawy wykazany w ust. 1 wniosek o odwołanie Zarządu podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną oraz te komisje rady do zakresu

działania której należą sprawy wskazane we wniosku jako przyczyna odwołania zarządu.

§ 21

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
   3) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem:
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej, wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
   7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
   8) gospodarowanie mieniem komunalnym
   9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych, ogłaszanych przez gminę,
   10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   12) określenie zakresu w jakim, wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
   13) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia określonych odrębnymi przepisami,
   14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady.

§ 22

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu osobowego.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.

§ 23

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) organizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy w tym nawiązywanie stosunków pracy na podstawie powołania i ustalenie wynagrodzenia dla sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC oraz pozostałych pracowników Urzędu,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
   6) ogłoszenia budżetu i sprawozdanie z jego wykonania,
   7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   9) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, regulaminy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych itp.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§ 24

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 25

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania należące do kompetencji Wójta w razie jego nieobecności.

§ 26

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie uchwały Rady Gminy. Rada ustala wynagrodzenie dla Wójta, które następnie jest aktualizowane przez Przewodniczącego Rady zgodnie z uchwałą budżetową. Pismo informujące o ustaleniu wynagrodzenia podpisuje Przewodniczący Rady. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie i jako radni otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

§ 27

Do zadań członków Zarządu należy:
1. uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2. realizacja zadań wynikających z uchwały rady i zarządu,
3. bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4. składanie oświadczeń w imieniu gminy,
5. przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych,
6. współpraca z komisjami rady przez zarząd.

§ 28

Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizację pracy Urzędu,
2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta bądź jego Zastępcę w razie ich nieobecności.

§ 29

Skarbnik gminy w imieniu zarządu kieruje gospodarką finansową i wykonaniem budżetu.

§ 30

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i szczegółowe zakresy zadań określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 31

Do jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej gminy należą:
a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godziszowie,
b) Gminna Biblioteka Publiczna w Godziszowie,
c) Wiejski Dom Kultury w Zdziłowicach,
d) Wiejski Dom Kultury w Godziszowie.

Część IV

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTW

§ 32

1. Sołectwa w gminie tworzy się w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie tworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Rada Gminy może powołać komisję doraźną celem sprawowania nadzoru nad przebiegiem konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw w sprawach dotyczących utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa określając jednocześnie tryb i terminy przeprowadzenia tych konsultacji.

§ 33

Szczegółową informację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez Radę Gminy.

§ 34

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

§ 35

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 35a

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydawanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody wójta i skarbnika gminy.

§ 35b

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady gminy i mają prawo zgłaszać wnioski w sprawach dotyczących sołectwa bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtysi mogą być również zapraszani na posiedzenia komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące sołectwa.
3. Za udział w pracach rady gminy sołtysom przysługuje dieta w wysokości 30% diet należącym radnym.

Część V

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 36

Do czasu wydania regulaminów organizację i działalność jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy dotychczasowe o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 37

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 38

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY W GODZISZOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Gminy Godziszów określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także, przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

III. Przygotowanie sesji

§ 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji, może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady Gminy.
6. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy zwołać może ponadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 7

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję oraz program sesji.

§ 8

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 9

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może przebywać każdy Obywatel gminy nie zaproszony na sesję.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność całej sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w myśl § 8 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego lub radnych może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie ust. 1 może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole oraz pozbawia się tych radnych diet za udział w sesji.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności dotyczą Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu, gdy możliwe będzie objęcie przewodnictwa obradom sesji przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy w Godziszowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sesji przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt na początku sesji.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się z nim i nie musi on być odczytywany na sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym lub tajnych zgłoszonych na wniosek radnego.

§ 17

1. W przypadku obrad na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być jasno i zwięźle sformułowane.
3. W miarę możliwości przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni lub najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed rozpoczęciem sesji na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem dyskusji, nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas przewodniczący przywołuje mówcę sformułowaniem „do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odbiera mu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego sformułowaniem „do porządku", a gdy to przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady tj. zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   4) zamknięcie listy mówców lub dyskutantów,
   5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   6) przeliczenia głosów,
   7) tajnego głosowania,
   8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

§ 22

1. Przewodniczący obrad sesji może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wymawiając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Godziszowie".
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów na następnej sesji.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 26

1. Pracownik Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnym na najbliższej następnej sesji a jeżeli radni postanowią o odczytaniu, odczytuje się.
5. W trakcie lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeśli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 27

Obsługę sesji, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, który współpracuje z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona niezbędnych radnych z ewentualnym podpisem przyczyny nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz numerów uchwał podjętych w poszczególnych sprawach a ponadto odnotowanie faktu zgłaszania pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw" oraz „wstrzymuję się",
   8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 29

Sprawy rozpatrywane są na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

§ 30

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 32

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść przede wszystkim:
   1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały lub nadzór nad realizacją,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
   6) ponadto inne elementy w razie konieczności.

§ 33

1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
2. Jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego Rady uchwały oprócz osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jego zastępcę.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd gminy wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 34

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowuje się je wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 36

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 37

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 38

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadania.
2. Komisje pracują w oparciu o własne roczne plany pracy.
3. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu, a do pozostałych mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 39

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecać zwoływanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 40

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisji ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 41

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji powołanych przez Radę Gminy.

§ 42

1. Opinie i wnioski komisja uchwala w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

VII. Radni

§ 43

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   1) informowanie wyborców o stanie gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 44

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 45

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 46

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 47

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 48

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 49

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zapraszanie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 50

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 51

Postanowienia § 49 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, powoływanych przez Radę Gminy z poza grona radnych oraz zaproszonych gości.

§ 52

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swej funkcji.

VIII. Tryb głosowania

§ 53

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujących się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

§ 55

1. Głosowanie tajne stosuje w przypadku wyborów Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego, Wójta Gminy, członków Zarządu, delegata do sejmiku samorządowego oraz gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.
3. W tajnym głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostęplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty do głosowania z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku do głosowania precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie i zarządza wybory.

§ 57

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

IX. Absolutorium

§ 58

1. Sprawozdania z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
2. Po przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu gminy rada decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy.
3. Nieudzielenie zarządowi gminy absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
4. Rozpatrywanie sprawy odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 3 następuje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

X. Wspólne Sesje Rady Gminy

§ 59

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gminy w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 60

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 61

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin Gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Godziszów oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecać komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
   3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz osoby nie będące członkami komisji, zaproszeni na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
   - gospodarowanie mieniem komunalnym,
   - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   - realizacja bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki, kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzania kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

§14

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 2 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   - termin
   - przedmiot,
   - zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 15

Zespół kontrolny (komisja) uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
   - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   - czas trwania kontroli,
   - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący rady gminy. Trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych

nieprawidłowości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągania konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać.
   - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowością, oraz odpowiedzialnych za ich powstanie,
   - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

§ 26

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie § 16 statutu gminy w dniu 30 XII 96 i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

POZ. 20
UCHWAŁA Nr XIX/130/96
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 30 grudnia 1996 r.
w sprawie: określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 4, art. 25, art. 26 i art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509) art. 18 ust. 2 pkt. 15 art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późn. zm. Rada Gminy w Iwaniskach uchwala co następuje:

§ 1

1. Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m kw. powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach komunalnych administrowanych przez Urząd Gminy zasiedlonych na podstawie decyzji i umów - 0,70 zł.
2. Czynniki dodatkowe podwyższające , bądź obniżające stawkę bazową zawiera załącznik do niniejszej uchwały.
3. Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego w rozumieniu uchwały, uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu ze względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania tj. pokoi, spiżarni, przedpokoi, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom najemcy.

§ 2

1. Ustala się stawkę czynszu za 1 m kw. powierzchni lokalu socjalnego w wysokości 0,30 zł.
2. Czynniki dodatkowe podwyższające stawkę czynszu określoną w ust. 1 zawiera załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Zarządcy budynków zobowiązani są w terminie miesiąca od daty wejścia w życie uchwały sporządzić aneksy do umów najmu wynikające ze zmiany przepisów i przekazać je najemcom lokali.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy oraz Zarządcom budynków o których mowa w § 3.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iwaniskach.
Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Tadeusz Stachurski

ZAŁĄCZNIK do Uchwały Nr XIX/130/96
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 30 grudnia 1996 r.

Czynniki dodatkowe wpływające na poziom czynszu.

1. Czynniki podwyższające poziom czynszu procent podwyżki w stosunku do stawki bazowej.
   - wyposażenie lokalu w instalację centralnego ogrzewania - 15%
   - wyposażenie lokalu w instalację wodno-kanalizacyjną - 15%
   - wyposażenie lokalu w gaz przewodowy - -
   - wyposażenie lokalu w centralną ciepłą wodę - 15%
2. Czynniki obniżające poziom czynszu procent obniżki w stosunku do stawki bazowej.
   - mieszkanie z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego - 20%

PRZEWODNICZĄCY
Tadeusz Stachurski

POZ. 21
UCHWAŁA Nr XXV/168/96
Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim
z dnia 30 grudnia 1996 r.
zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. z

1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), Rada Miejska

uchwala, co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały Nr VIII/52/95 Rady Miasta i Gminy w Janowie Lubelskim z dnia 27 stycznia 1995 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne ust. 1 otrzymuje brzmienie następujące:

„Ustala się dla Miasta i Gminy Janów Lubelski stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m kw. powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 1,10 zł."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 lutego 1997 r., po uprzednim jej ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Marek Kokoszka

POZ. 22
UCHWAŁA Nr XLV/303/96
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 30 grudnia 1996 r.
w sprawie dokonania III zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Sandomierza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) i art. 26 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415) Rada Miasta Sandomierza uchwala, co następuje:

§ 1

zatwierdza się

- III zmianę w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Sandomierza zatwierdzonym Uchwałą Nr VII/33/89 Rady Miasta Sandomierza z dnia 30 czerwca 1989 roku ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Nr 13 pozycja 182 z 1989 roku, która umieszczona została w Wykazie Aktów Prawa Miejscowego ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Nr 2 pozycja 50 z dnia 31 stycznia 1991 roku, zmienionym Uchwałą Nr XLIX/253/93 Rady Miasta Sandomierza z dnia 21 czerwca 1993 roku ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Nr 8 pozycja 210 i 211 z dnia 22 sierpnia 1993 roku, zmienionym Uchwałą Nr LXVIII/343/94 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 maja 1994 roku ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Nr 10 z dnia 20 lipca 1994 roku , zmienionym Uchwałą Nr VI/35//94 Rady Miasta Sandomierza z dnia 10 listopada 1994 roku ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Nr 14 pozycja 253 z dnia 5 grudnia 1994 roku,

w sposób następujący:

1. Do ustaleń ogólnych Rozdziału VII. Wytyczne kształtowania infrastruktury technicznej punktu 6. Zaopatrzenie miasta w energię elektryczną - dopisuje się:

Dla projektowanego cmentarza oznaczonego symbolem I 45 ZC zajdzie konieczność przebudowy istniejącej linii 15 kV. Zakres przebudowy określi Rejon Energetyczny Tarnobrzeg, po uprzednim wystąpieniu o techniczne warunki przebudowy. Dla zaopatrzenia w energię elektryczną terenu projektowanego kościoła oznaczonego symbolem E 47 UK oraz projektowanych usług E 7 UH, UR i E 42 UI w zależności od zapotrzebowania mocy zajdzie konieczność budowy nowej stacji transformatorowej oraz linii elektroenergetycznych średniego i niskiego napięcia.

§ 2

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty za wzrost wartości nieruchomości objętych niniejszą zmianą w wysokości:

0% wzrostu dotyczy symboli: I 45 ZC, E 47 UK, C 123ZP;
21% wzrostu dotyczy symboli: C 124 MN, C 125 MN.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Sandomierzu.

WICEPRZEWODNICZĄCY
Marek Frańczak

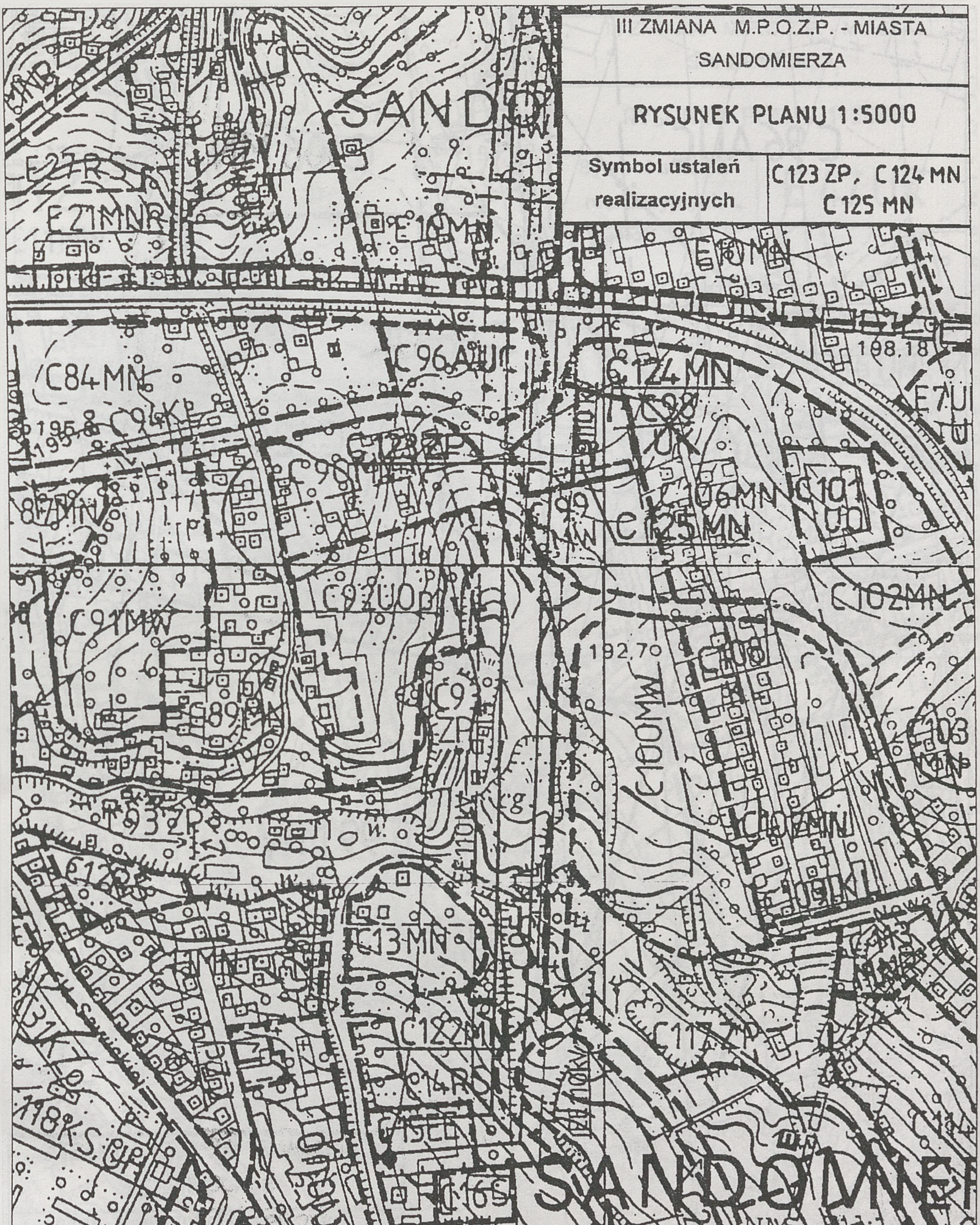
III ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA SANDOMIERZA

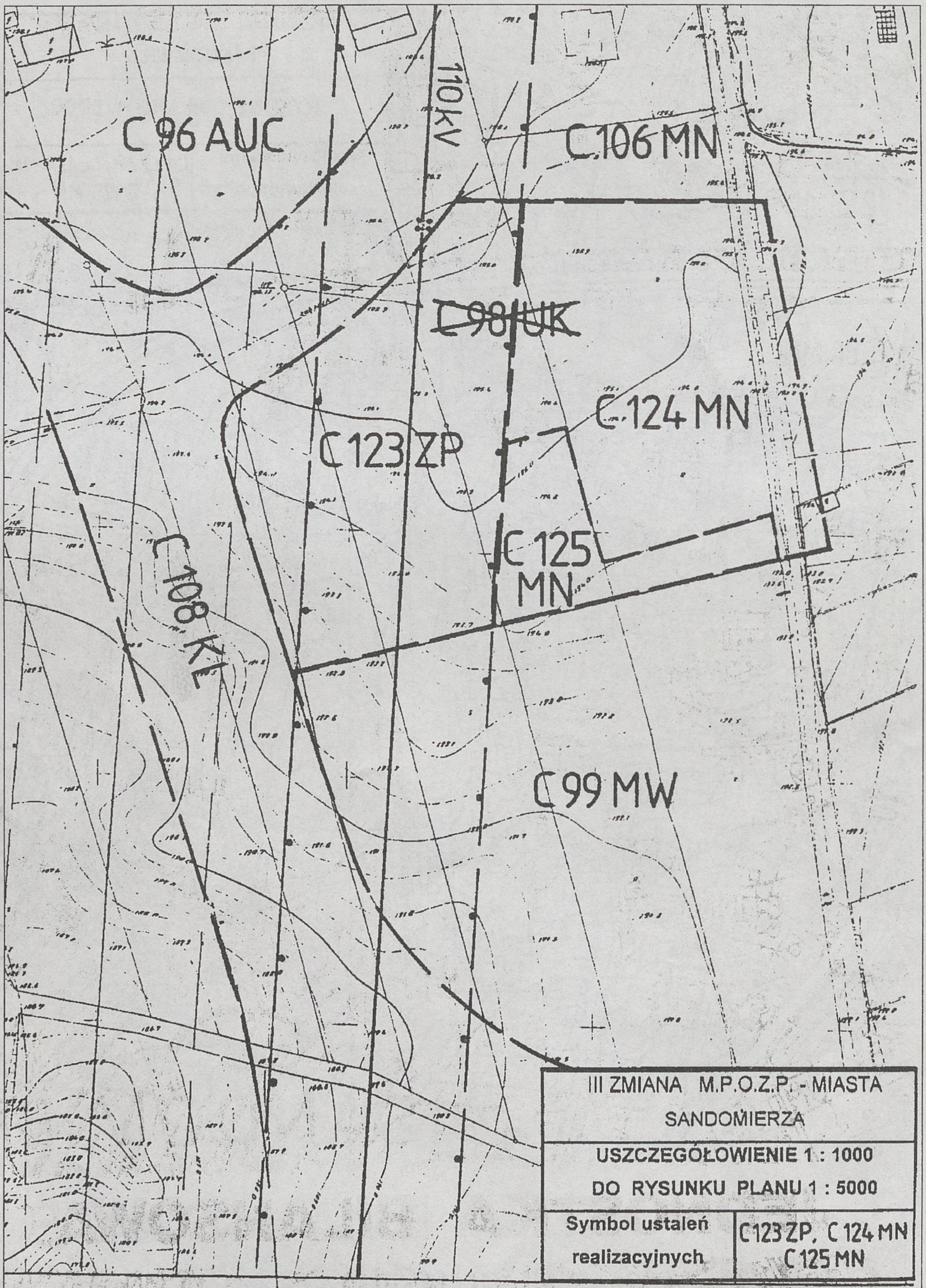
II. Do ustaleń realizacyjnych szczegółowych wprowadza się zmianę:

Dotychczasowe ustalenia	Nowe ustalenia
JEDNOSTKA BILANSOWA C	
C 98 UK - pow. 0,74 ha Projektowany ośrodek parafialny z kościołem	**C 123 ZP - pow. 0,37 ha** Projektowana zieleń osiedlowa pod liniami elektroenergetycznymi wysokiego napięcia. **C 124 MN - pow. 0,30 ha** Rezerwa terenu dla zabudowy jednorodzinnej. Teren stanowi część składową osiedla "Kruków" przylegającą bezpośrednio do terenów C 106 MN i C 99 MW. Powiązanie komunikacyjne z projektowaną drogą C 108 KL. Zagospodarowanie terenu w formie działek zabudowy wolnostojącej i bliźniaczej. Gabaryty budynków 1 - 2 kondygnacje nadziemne. Uzbrojenie działek lokalne. Realizacja osiedla po uprzednim urządzeniu układu komunikacyjnego.

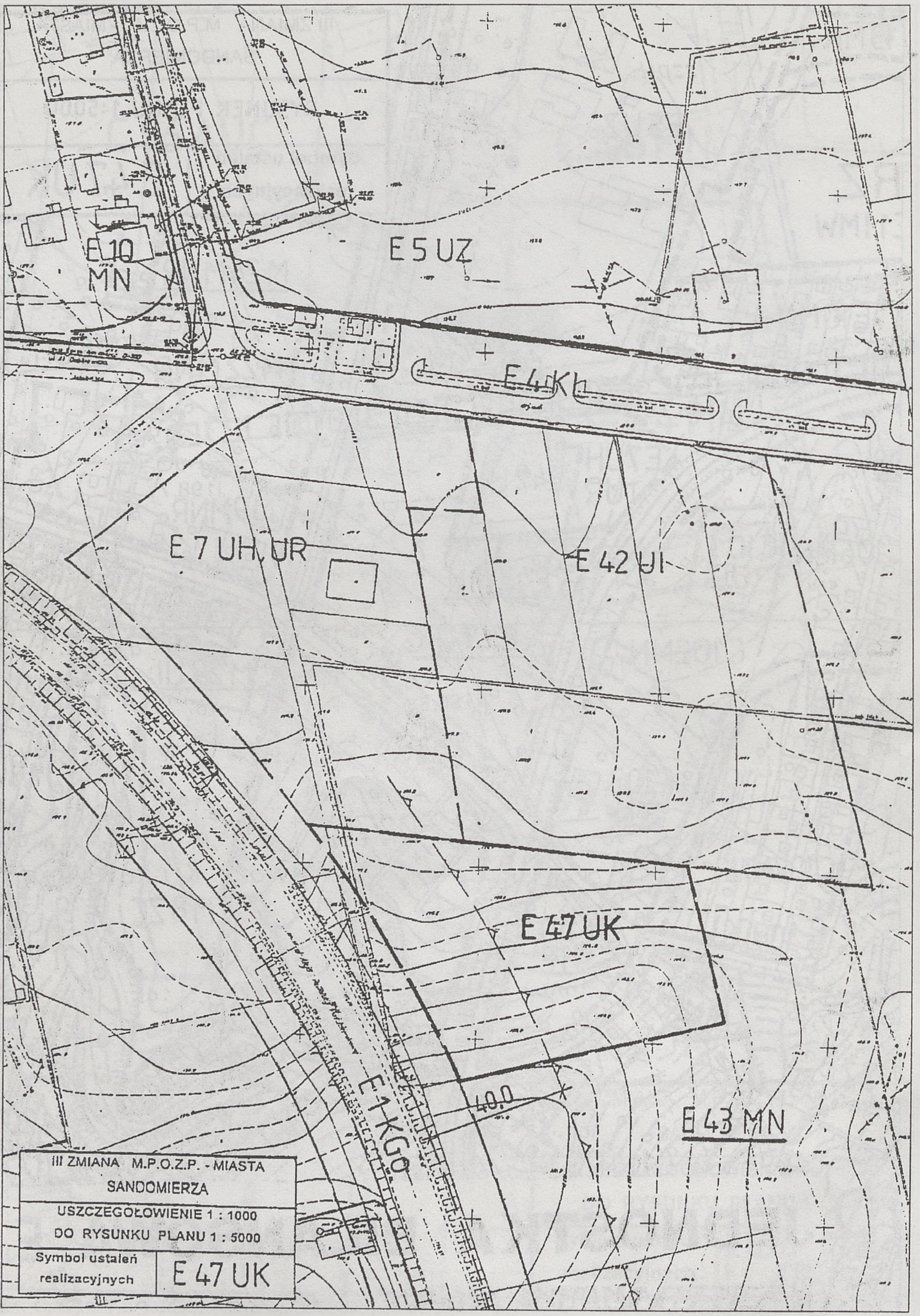
	C 125 MN - pow. 0,11 ha Teren projektowanej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej. Gabaryty budynku mieszkalnego 1 - 2 kondygnacji nadziemnych. Warunki wykonania przyłączy należy uzyskać od dysponentów sieci infrastruktury technicznej miejskiej.
JEDNOSTKA BILANSOWA E	
E 43 MN - pow. 5,93 ha Osiedle budownictwa jednorodzinnego. Realizacja w oparciu o opracowanie szczegółowe. Główne wjazdy na teren osiedla z ulicy Długiej i Dobkiewicza. Teren szczególnie eksponowany w krajobrazie - wymaga specjalnie starannego rozwiązania urbanistyczno-architektonicznego. Na kierunek przewiduje się pełne uzbrojenie terenu. Do tego czasu odprowadzenie ścieków oraz zaopatrzenie w wodę rozwiązywać lokalnie. Kabel doziemny dalekosiężny "Sandomierz - Zawichost - Ożarów" wkomponować w projektowaną zabudowę (w przypadku kolizji z zabudową przebudować na koszt inwestora w uzgodnieniu z ZRiT Lublin z siedzibą w Sandomierzu). Ewentualne kolizje z istniejącymi liniami SN uzgodnić z Rejonem Energetycznym Tarnobrzeg (patrz ustalenia ogólne rozdział VIII pkt. 8 i 9.b.)	**E 47 UK - pow. 0,49 ha** Rezerwa terenu dla lokalizacji kościoła Rzymsko-Katolickiego. Linia zabudowy od krawędzi drogi krajowej oznaczonej w planie symbolem 1 Go według ustaleń szczegółowych komunikacji. Dojazd do kościoła z uliczki bocznej oznaczonej w zmianie planu symbolem 25 Lw (ustalenia szczegółowe komunikacji). Warunki wykonania przyłączy do sieci infrastruktury technicznej miejskiej uzyskać od dysponentów sieci. **E 43 MN - pow. 5,44 ha** Osiedle budownictwa jednorodzinnego. Realizacja w oparciu o opracowanie szczegółowe. Główne wjazdy na teren osiedla z ulicy Długiej i Dobkiewicza. Teren szczególnie eksponowany w krajobrazie - wymaga specjalnie starannego rozwiązania urbanistyczno-architektonicznego. Na kierunek przewiduje się pełne uzbrojenie terenu. Do tego czasu odprowadzenie ścieków oraz zaopatrzenie w wodę rozwiązywać lokalnie. Kabel doziemny dalekosiężny "Sandomierz - Zawichost - Ożarów" wkomponować w projektowaną zabudowę (w przypadku kolizji z zabudową przebudować na koszt inwestora w uzgodnieniu z ZRiT Lublin z siedzibą w Sandomierzu). Ewentualne kolizje z istniejącymi liniami SN uzgodnić z Rejonem Energetycznym Tarnobrzeg (patrz ustalenia ogólne rozdział VIII pkt. 8 i 9.b.)
JEDNOSTKA BILANSOWA I	
I 51 P, S, B - pow. 9,23 ha Projektowane tereny drobnego przemysłu i składów. W stanie istniejącym użytkowanie rolnicze. **I 6 RP - pow. 16,70 ha** Tereny upraw polowych.	**I 45 ZC (A,B,C) - pow. 3,26 ha** Cmentarz parafialny dzielnicy Nadbrzezie. A. Teren z prawem do pochówku. B. Parking (Adaptacja istniejącej płyty betonowej). C. Teren cmentarza bez prawa do pochówku. Zagospodarowanie tej części terenu zielenią. Użytkowanie cmentarza należy etapować. W I-szym etapie dla potrzeb cmentarza może być przeznaczony teren oznaczony w uszczegółowieniu rysunku planu symbolem A - I zgodnie z postanowieniem WSSE z dnia 2.09.1993 roku. Teren oznaczony symbolem A-II i A-III wymaga uzdatniaenia to jest nadsypania terenu do rzędnej 143,30 m npm. Ponadto projekt zagospodarowania cmentarza wymaga pozytywnej opinii administratora rowu. O przystąpieniu do użytkowania należy powiadomić Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska. **I 51 PSB - pow. 6,67 ha** Projektowane tereny drobnego przemysłu i składów. W stanie istniejącym użytkowanie rolnicze. **I 6 RP - pow. 16,00 ha** Tereny upraw polowych.

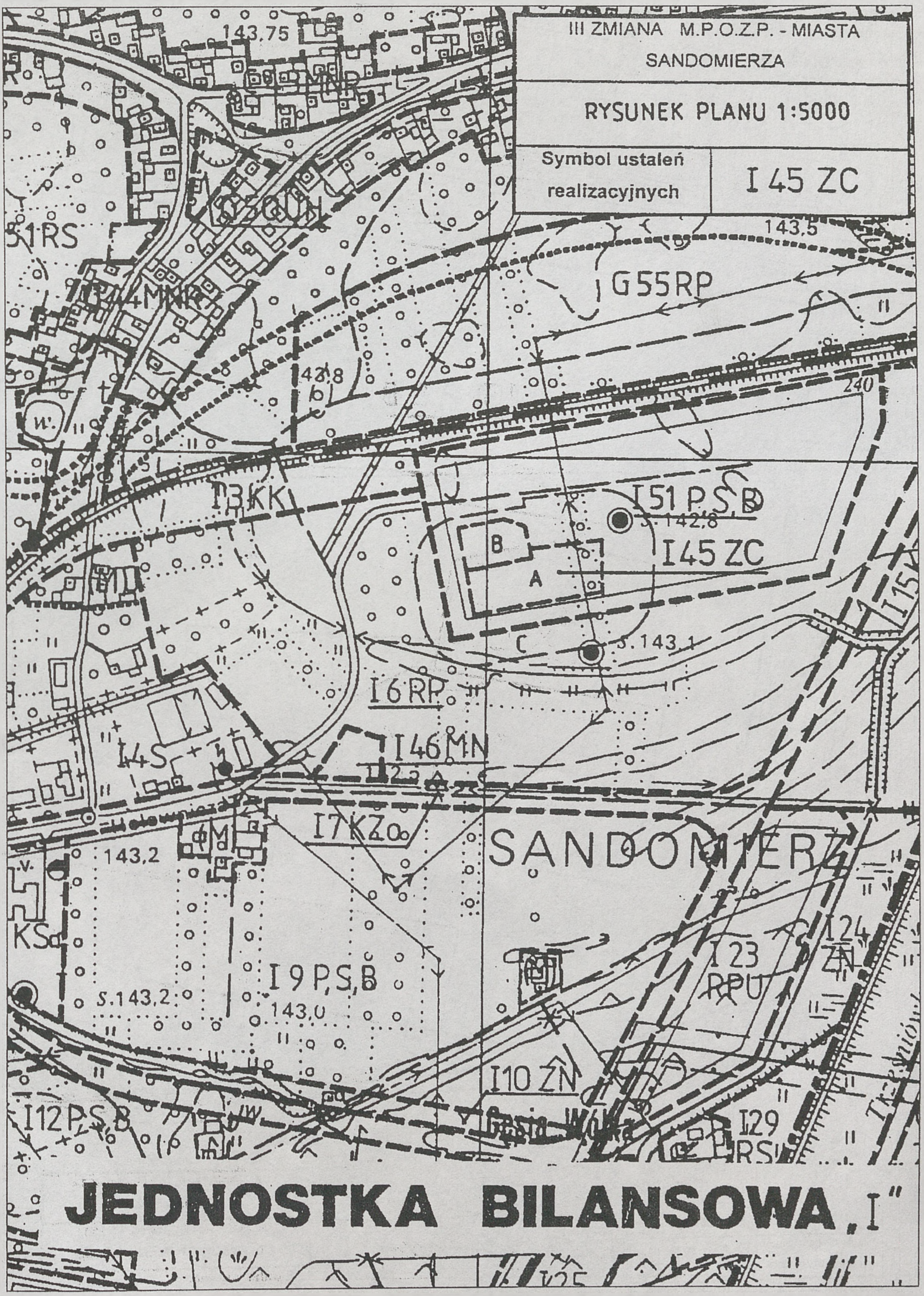
III. Przedmiot uchwalenia zmiany planu obejmuje rysunki w skali 1 : 5 000, 1 : 1 000 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

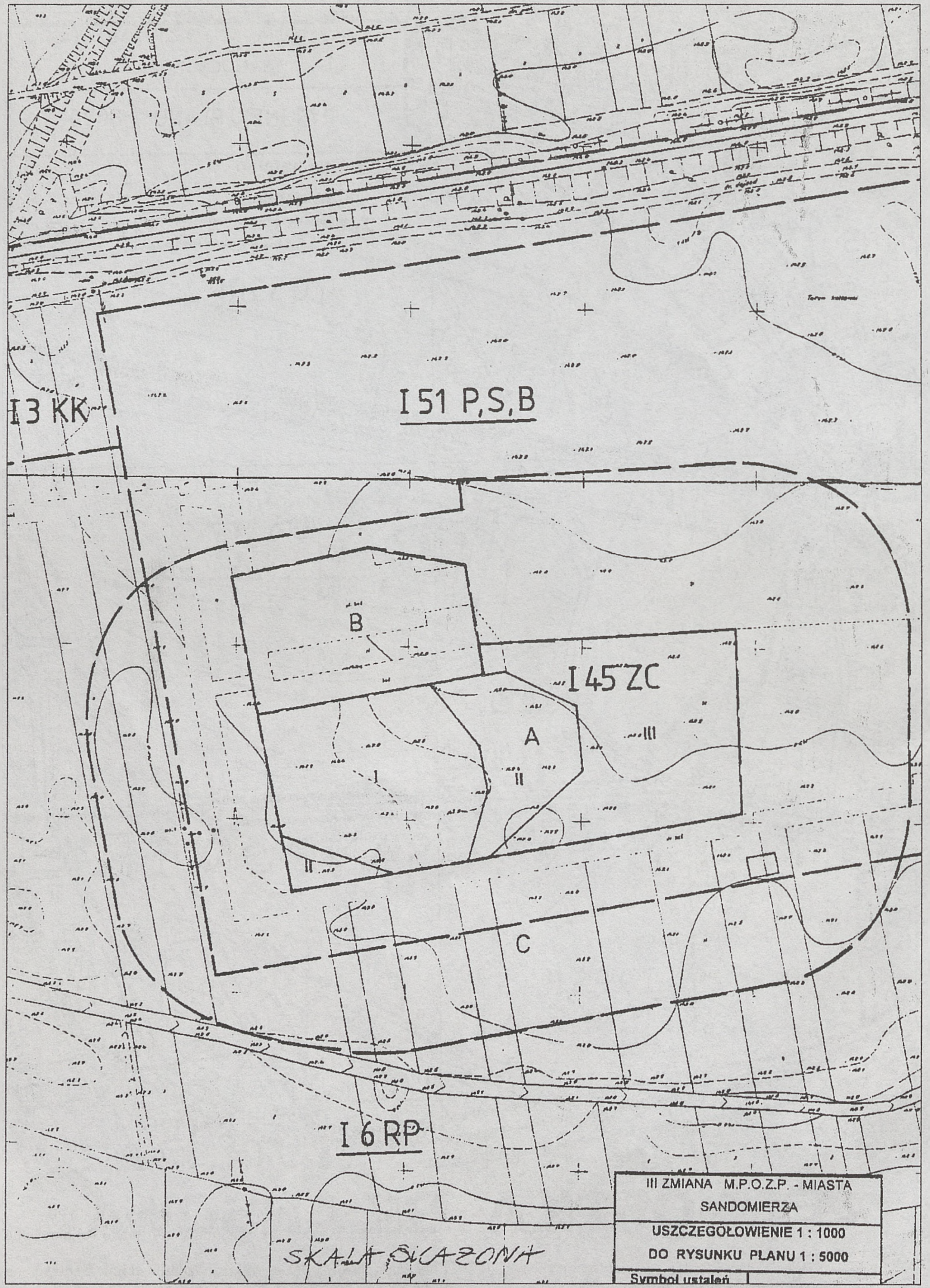

III ZMIANA M.P.O.Z.P. - MIASTA
SANDOMIERZA
RYSUNEK PLANU 1:5000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C123 ZP, C124 MN
C125 MN
C84MN
C96AUC
C124MN
C125MN
C91MW
C100MW
C102MN
C13MN
C122MN
SANDOMIERZ
JEDNOSTKA BILANSOWA „C"


C 96 AUC
110 kV
C 106 MN
C 98 UK
C 124 MN
C 123 ZP
C 125 MN
C 108 KL
C 99 MW
III ZMIANA M.P.O.Z.P. - MIASTA SANDOMIERZA
USZCZEGÓŁOWIENIE 1 : 1000
DO RYSUNKU PLANU 1 : 5000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C 123 ZP, C 124 MN
C 125 MN


III ZMIANA M.P.O.Z.P. - MIASTA SANDOMIERZA
RYSUNEK PLANU 1:5000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 47 UK
13MN
szpit.
E5UZ
E11MW
M24MNR
M22MNR
M6UH
E4KL
198,18
E7UH
E42U
M9MNR
198,7
E43MN
E47UK
C102MN
M29UI
196,6
D2ZC
M8ZC
D3ZN
C114RS
JEDNOSTKA BILANSOWA „E”


E 10 MN
E 5 UZ
E 4 KL
E 7 UH,UR
E 42 UI
E 47 UK
E 1 KGO
40,0
E 43 MN
III ZMIANA M.P.O.Z.P. - MIASTA
SANDOMIERZA
USZCZEGÓŁOWIENIE 1 : 1000
DO RYSUNKU PLANU 1 : 5000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 47 UK


III ZMIANA M.P.O.Z.P. - MIASTA
SANDOMIERZA
RYSUNEK PLANU 1:5000
Symbol ustaleń
realizacyjnych
I 45 ZC
G55RP
I51 P.S.B
I45 ZC
I3KK
I6RP
I46MN
I4S
I7KZo
SANDOMIERZ
I9 P.S.B
I23
RPU
I24
ZN
I10 ZN
I12 P.S.B
I29
JEDNOSTKA BILANSOWA „I"


I 3 KK
I 51 P,S,B
B
I 45 ZC
A
I
II
III
II
C
I 6 RP
III ZMIANA M.P.O.Z.P. - MIASTA
SANDOMIERZA
USZCZEGÓŁOWIENIE 1 : 1000
DO RYSUNKU PLANU 1 : 5000
SKALA ZMIENIONA
Symbol ustaleń

POZ. 23
UCHWAŁA Nr XIX/99/96
Rady Gminy w Bogorii
z dnia 31 grudnia 1996 roku
w sprawie: uchwalenia statutu Gminy Bogoria

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.)

Rada Gminy uchwala:

§ 1

Statut Gminy stanowiący załącznik do Uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

1. Uchwała Rady Gminy w Bogorii Nr XIII/67/96 w sprawie Uchwalenia Statutu Gminy Bogoria z dnia 28 lutego 1996 r.
2. Uchwała Rady Gminy w Bogorii Nr XV/77/96 z dnia 16 maja 1996 r. w sprawie zmian w załączniku do uchwały Nr XIII/67/96 Rady Gminy w Bogorii z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r. i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
Czesław Grzesik

STATUT GMINY BOGORIA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Bogoria jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest Bogoria.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12.341 ha.
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1do Statutu.

§ 3

Herbem Gminy Bogoria jest istniejący od 1499 r. herb pierwszego właściciela Bogorii - Mikołaja Bogorii tzw. „Tarcza" w polu czerwonym dwa białe bełty od strzał, ostrzami przeciwlegle zwrócone, na końcu jednej brzechwy osadzone. Herb został utrwalony w załączniku do Statutu (załącznik Nr 2).

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bogorii,
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Bogorii,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Bogorii,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Bogorii,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 1.3 poz. 74 z 1996 r.),
- odrębnych ustawach należy przez to rozumieć akt prawny rangi ustawy merytorycznie regulującej sprawy wymienione w Statucie.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - zasady tworzenia

§ 6

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i inne.
2. Sołectwo tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Organizację i zakres działania oraz granice sołectwa określa Rada odrębnym statutem.
4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
5. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.
   Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
6. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 7

1. Działalność sołectw nadzoruje Rada przy pomocy własnych Komisji oraz Wójta.
2. Wybory do samorządów mieszkańców zarządza Rada.

§ 8

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:
- sołectwa: Bogoria, Budy, Ceber, Domoradzice, Gorzków, Grzybów, Kiełczyna, Jurkowice, Józefów Witowicki, Kol. Bogoria, Kol. Wysoki Małe, Kol. Pęcławice, Kol. Pęcławska, Łagówka, Mała Wieś, Miłoszowice, Malkowice, Moszyny, Niedźwiedź, Pełczyce, Pęcławice, Przyborowice, Podlesie, Rosołówka, Szczeglice, Ujazdek, Wagnerówka, Witowice, Wierzbka, Wolica, Wola Kiełczyńska, Wola Malkowska, Wysoki Małe, Wysoki Średnie, Wysoki Duże, Zagorzyce, Zimnowoda.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje
a) zadania własne określone ustawą i ustawami odrębnymi,
b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami odrębnymi,
c) zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień.

§ 12

Przekazanie Gminie w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 13

Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 14

W przypadku niedotrzymania terminów przekazania środków finansowych na realizację zadań własnych wymienionych w § 12, zleconych i przyjętych na podstawie porozumień, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 15

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 16

1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

§ 17

1. W celu wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady.
3. Gmina wspólnie z innymi gminami może tworzyć stowarzyszenia.
Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy prawa o stowarzyszeniach.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
TRYB PRACY RADY, WŁAŚCIWOŚĆ RADY

§ 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą do rad gmin.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 19

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami poprzez:
   1) spotkania, których termin i miejsce podaje w sposób umożliwiający wyborcom wzięcie w nich udziału,
   2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
   3) konsultowanie z mieszkańcami spraw, szczególnie przed ich rozstrzygnięciem
   4) informowanie wyborców o stanie spraw Gminy oraz o swojej działalności
   5) udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.
3. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, rozważaniu wszystkich argumentów i opinii, z przekonaniem, że działa w interesie Gminy i z poszanowaniem prawa. Realizując ten obowiązek radny ma prawo wglądu do dokumentów i opinii w danej sprawie za zgodą Wójta lub Sekretarza. Wójt podejmując decyzję o udostępnieniu dokumentów i opinii sprawdza czy informacja nie narusza przepisów: ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, ustawie o ochronie obrotu gospodarczego, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu handlowego w zakresie tajemnicy handlowej, kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych i innych.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańcami, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.
6. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez najmłodszego radnego, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
7. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na następnej sesji, na której są obecni.
8. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie jeżeli uzyskała mandat w gminie Bogoria oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy Bogoria.
9. Pracownik Urzędu oraz kierownik jednostki organizacyjnej gminy może sprawować funkcję radnego Gminy Bogoria po uzyskaniu urlopu bezpłatnego.
10. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego osoba wymieniona w ust. 9 winna złożyć do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów do Rady. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.
11. Pracodawca może na wniosek pracownika przedłużyć urlop bezpłatny do 3-ch miesięcy po wygaśnięciu mandatu radnego.
12. Po wygaśnięciu mandatu Urząd w odniesieniu do pracowników lub Zarząd w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych gmin przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisk pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
13. Organ Gminy zamierzając powierzyć radnemu Gminy wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzając udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 20

1. Radny uprawniony jest do:
   1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych
   2) zwolnienia od pracy zawodowej celem brania udziału w pracach organów Gminy
   3) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie gminy. O podjęciu interwencji i jej skutkach radny informuje przewodniczącego Rady w miarę potrzeby Zarząd i Wójta oraz doręcza im odpisy wniosków
   4) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Podstawą zwolnienia wskazanego w ust. 1 pkt 2 jest podpi-

sane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji, zawiadomienia, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania czynności z podaniem terminu i jej charakteru.

3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu. Do zbadania sprawy rozwiązania stosunku pracy z radnym, Rada może powołać komisję lub pełnomocnika, zaś w pilnych przypadkach przewodniczący Rady może wyznaczyć pełnomocnika, który na najbliższej Sesji przedstawia stan sprawy.
4. Z funkcją radnego nie można łączyć takich zajęć, które ograniczałyby niezależność radnego lub godziły w godność funkcji. Radny powinien wyłączyć się od działań przeciwko osobie, z którą ma poważny zatarg. Wykonując swe zadania radny nie powinien zajmować się sprawami, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich.
5. Korzystając w wykonywaniu funkcji z wolności słowa i pisma radny powinien zachować umiar, nie może używać wyrażeń lub zwrotów obraźliwych lub grozić. Naruszenie godności radnego jest takie postępowanie, które poniża w opinii publicznej lub podważa zaufanie do godności radnego.
6. Radny obowiązany jest w terminie 30 dni od daty objęcia mandatu złożyć przewodniczącemu Rady oświadczenie o stanie majątkowym. Kolejne oświadczenia radny składa co roku do 31 marca oraz na miesiąc przed upływem kadencji Rady.

§ 21

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady.

§ 22

1. Rada obraduje na Sesjach. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jeden z jego zastępców.
2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
5. Na pierwszej Sesji Rada dokonuje wyboru:
   1) ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu,
   2) jednego delegata do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego spośród radnych Gminy, w głosowaniu tajnym,
   3) ustala termin wyboru Zarządu.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 5 pkt 1.
7. Sesje Rady są jawne. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje przewodniczący do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsce dla publiczności". Publiczność nie bierze czynnego udziału w obradach. Przewodniczący obrad może jednakże udzielić zainteresowanym osobom spośród publiczności głosu na Sesji.
9. Rada na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
10. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych obecnych na sesji Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na: niemożność rozpatrywania na jednym posiedzeniu całości spraw ujętych w porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę uzupełnienia materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie spraw.
11. Przewodniczący obrad przerywa sesję w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji, wyznaczając nowy termin sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie obrad ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 23

1. Tematy na sesję Rady zgłaszają do przewodniczącego lub jego zastępców:
   1) Zarząd
   2) Wójt
   3) komisje stałe i doraźne
   4) radni
   5) sołtysi, rady sołeckie
2. Przewodniczący Rady lub jego zastępcy kierują temat (wniosek) do rozpatrzenia przez odpowiednią komisję lub kilka komisji, ze wskazaniem komisji wiodącej.
3. Komisja lub komisje, w terminie do jednego miesiąca od daty przekazania tematu rozpatrują wniosek i jeżeli zachodzi potrzeba konsultują go z zainteresowanymi instytucjami, organizacjami, bądź mieszkańcami.
4. Przewodniczący przyjmuje do porządku obrad najbliższej sesji zgłoszony wniosek zaś w przypadku stwierdzenia niepełnego przygotowania ponownie kieruje do komisji celem uzupełnienia. Wniosek po dokonaniu uzupełnień zostaje przyjęty do porządku obrad sesji.
5. Projekt uchwał przed sesją analizują wszystkie komisje Rady, zaś komisja resortowa ostateczną wersję uchwały po akceptacji radcy prawnego przedstawia na sesji.
6. Projekty uchwał mogą przedkładać: komisje stałe, Zarząd oraz co najmniej 5 radnych.
7. Przewodniczący ustala termin sesji, porządek obrad oraz listę zaproszonych gości.
8. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienie zawierające o terminie czasie i miejscu obrad oraz o porządku obrad.
9. Radni zobowiązani są do zapoznania się z projektami uchwał wyłożonymi do wglądu w biurze obsługującym Radę.
10. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu planów gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniom sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym na 7 dni przed sesją.
11. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 8 i 10 przewodniczący odroczy sesję i wyznaczy nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony na początku obrad i przegłosowany przez radnych obecnych na sesji. W protokole z sesji winien być ujęty zapis dotyczący odroczenia obrad sesji.

§ 24

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący obrad wypowiadając, formułę: „otwieram sesję Rady Gminy w Bogorii".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum (wymagana minimum

połowa całej liczby radnych), a w przypadku jego braku zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole z sesji odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

3. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia Radzie projekt porządku obrad. Projekt porządku obrad winien być przegłosowany przez radnych i przyjęty zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt i Sekretarz.
5. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się stałe punkty, takie jak:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
   2) informacja delegatów do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego o działalności Sejmiku - przynajmniej raz na kwartał
   3) informacja Wójta o działalności Zarządu - przynajmniej raz na kwartał
   4) interpelacje radnych
   5) wolne wnioski.
6. Radni mogą składać interpelacje z – żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Interpelacje winny być formułowane jasno i zwięźle. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: przewodniczący, Wójt, przewodniczący komisji, członkowie Zarządu lub wyznaczone przez nich osoby. Odpowiedzi winny być udzielone pod koniec sesji.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienia winny być udzielane pisemnie w terminie dwutygodniowym.

Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji Rady.

8. Stanowisko pracy d/s Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
9. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności punktów porządku obrad.
10. Poszczególne tematy referują i przedstawiają przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni przez nich członkowie komisji Wójt bądź wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu określeni w porządku obrad. Poza wymienionymi, sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, mogą referować zaproszeni przedstawiciele zakładów i instytucji.
11. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, zaś w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
12. Radni winni ograniczać swoje wypowiedzi na dany temat.
13. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nieobecnego na sesji do protokołu sesji informując o tym Radę.
14. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
    - stwierdzenie quorum
    - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
    - zakończenie dyskusji
    - zamknięcia listy mówców
    - tajnego głosowania - o ile przepisy ustawy dopuszczają taką możliwość przeliczenia głosów.
15. W przypadkach poddania pod głosowanie wniosków radnych o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
16. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
17. Przewodniczący obrad może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
18. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
19. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
20. Postanowienie ust. 17, 18, 19 stosuje się także do osób spoza Rady występujących na sesji.
21. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
22. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 25

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy chyba, że ustawy stanowią inaczej.
3. Przy ocenie zwykłej większości głosów uwzględnia się głosy „za” i „przeciw”, a przy bezwzględnej większości uwzględnia się również głosy „wstrzymujące się od głosowania”, w odniesieniu do podstawy obliczenia (np. połowa ustawowego składu Rady, 2/3 ustawowego składu Rady, bądź całego ustawowego składu Rady).
4. Radni mogą głosować „za”, „przeciw”, lub „wstrzymać się od głosu”.
5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
7. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej przeprowadza głosowanie w ten sposób, że odczytuje kolejno radnych z listy obecności. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.
8. Rada może podjąć uchwałę o głosowaniu imiennym, wtedy na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko i imię radnego.
9. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.
10. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący.
11. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał podejmuje:
    a) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się podjęcia inicjatywy lub zadania,
    b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
    c) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania.

    Wyniki głosowania w tych sprawach będą odnotowane w protokole z sesji.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam Sesję Rady Gminy w Bogorii”.

    Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
13. Postanowienie ust. 12 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
14. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 26

1. Z każdej sesji protokolant (pracownik urzędu) w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji sporządza protokół, stanowiący urzę-

dowy zapis przebiegu obrad sesji i podejmowanych rozstrzygnięć. Obrady sesji mogą być także nagrywane na kasetę magnetofonową.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
   3) nazwiska radnych i członków zarządu nieobecnych - usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na sesję z Urzędu
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków
   7) czas trwania posiedzenia
   8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze obsługującym Radę, a także na każdej następnej Sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, które będą uwzględniane przez przewodniczącego. Radni, których wnioski nie zostaną uwzględnione przez przewodniczącego mogą składać je na sesji.
5. Odpisy uchwał podjętych na sesji w ciągu 7 dni przesyła się do Wojewody.
6. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu sesji.

§27

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w ustawowym terminie ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informacje o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Po rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe, które zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie trzech miesięcy od dnia rozwiązania Rady.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.
5. Jeżeli Rada wybrana w trybie podanym w ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informacje o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyboru Rady na kolejną kadencję rady oraz Zarządu, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów. (Nie stosuje się przepisów art. 97 ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 28

1. Rada może powoływać i odwoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej.
3. W celu wykonania funkcji kontrolnej działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Rada powołuje komisję rewizyjną.
   W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i z-cy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.
4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz raz na rok sprawozdanie ze swojej działalności.
6. Do zadań komisji stałych należy:
   1) opiniowanie uchwał na sesję Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji.
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli
   4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działania Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji Komisji.
7. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
   1) kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
      - gospodarki finansowo - ekonomicznej
      - gospodarowanie mieniem komunalnym
      - przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy
      - uchwał Rady
      - realizacji bieżących zadań Gminy
   2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawic absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową
   3) opiniowanie zleceń, umów agencyjnych albo udzielenie zamówień publicznych w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, które organ gminy zamierza powierzyć radnemu.
   4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium
   5) opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli
8. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
   1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady)
   2) gospodarności
   3) rzetelności (bada czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny)
9. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia komisji odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
10. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
11. Komisja rewizyjna obowiązana jest:
    1) rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny
    2) ustalić nieprawidłowości i uchybienia oraz skutki i przyczyny ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie
    3) sporządzić protokół z kontroli.
12. Komisja rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Kierownicy jednostek skontrolowanych są obowiązani powiadomić komisję w wyznaczonym terminie o usunięciu nieprawidłowości.
13. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania.
14. Zakres działania komisji doraźnych określać będą odrębne uchwały Rady dotyczące ich powołania.
15. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.
16. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
17. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
18. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

19. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Urząd Gminy.

§ 29

Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1. Komisję do spraw budżetu, rolnictwa i inwestycji.
2. Komisję do spraw oświaty, kultury, zdrowia, opieki społecznej i bezpieczeństwa publicznego
3. Komisję Rewizyjną.

Rozdział V

ORGANY WYKONAWCZE GMINY

§ 30

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z 6 osób.
3. W skład Zarządu wchodzą:
   - Wójt który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu
   - zastępca Wójta
   - pozostali członkowie.
4. Zasady i tryb wyboru wójta, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu określa ustawa.
5. Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez Radę kolejnej kadencji.
6. Zasady i tryb odwołania członków Zarządu określa ustawa.

§ 31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należą w szczególności:
   - przygotowanie projektów uchwał Rady
   - określenie sposobu wykonania uchwał
   - gospodarowanie mieniem komunalnym
   - przygotowanie projektów budżetu
   - wykonanie budżetu
   - zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   - wykonanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
   - przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
   - przedkładanie Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy
   - informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
   - prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
   - zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę
   - wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
   - współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie
   - udzielanie Kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek
   - dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

§ 32

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy i zatrudnia w nim pracowników.
2. Regulamin organizacyjny urzędu ustala rada gminy na wniosek Zarządu.

§ 33

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.
3. W posiedzeniu Zarządu bez prawa głosu biorą udział Sekretarz i Skarbnik.
4. Za zgodą Zarządu w posiedzeniach mogą brać udział także inne osoby.
5. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne jeżeli bierze w nim udział conajmniej połowa składu organu.

§ 34

1. Zarząd Gminy wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.
4. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu. Załączniki do protokołu stanowią podjęte uchwały.

§ 35

1. Wójt pełni swe obowiązki w ramach stosunku pracy. Zastępca Wójta i pozostali członkowie Zarządu będący radnymi za udział w pracach Zarządu otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę Gminy odrębną Uchwałą.

Rozdział VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 36

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy,
3) mianowania - kierownicy referatów ,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 37

1. Osobą uprawnioną do nawiązywania stosunku pracy z Wójtem oraz do ustalenia warunków pracy i płacy jest przewodniczący Rady Gminy.
2. Osobą uprawnioną do nawiązywania stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy oraz do ustalenia warunków pracy i płacy jest Wójt Gminy.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami dokonuje Wójt.

§ 38

Akt mianowania ma postać pisemnego dokumentu zawierającego określenie stanowiska służbowego, miejsca pracy, składników i wysokość wynagrodzenia oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 39

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 40

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział VII

MIENIE KOMUNALNE

§ 41

Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 42

Jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie Uchwały Rady Gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Zarządu Gminy.

§ 43

W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:
- zawieranie umowy najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający lat trzy.
- decydowanie o sposobie używania obiektów i ich eksploatacji.

§ 44

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oświadczenie woli składają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

Rozdział VIII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 45

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
6. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 5, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych.

§ 46

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy
   2) dochody z majątku Gminy
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być :
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
   3) spadki, zapisy i darowizny
   4) inne dochody.

§ 47

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 48

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych, w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
5. Obsługę kasową Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Bogorii.

Rozdział IX

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 49

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 50

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło udział w nim co najmniej 30 uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji i nie później niż na 6 m-cy przed upływem kadencji Rady.

§ 51

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania, albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 52

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 53

1. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej ważnej sprawie dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada powinna określić jego przedmiot oraz termin przeprowadzenia.

§ 54

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum w sprawach samoopodatkowania i innych ważnych dla Gminy ustala Rada.
2. Kalendarz czynności w przypadku referendum w sprawie odwołania Rady ustala wojewódzki komisarz wyborczy.
3. Kalendarz wyborczy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz podaniu do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 55

1. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje terytorialne i obwodowe. Komisję terytorialną powołuje Rada w sprawach dotyczących samoopodatkowania i innych spraw ważnych dla Gminy. Wojewódzki komisarz wyborczy w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji. Obwodowe komisje powołuje komisja terytorialna.
2. Tryb przeprowadzania oraz ustalanie i ogłaszanie wyników

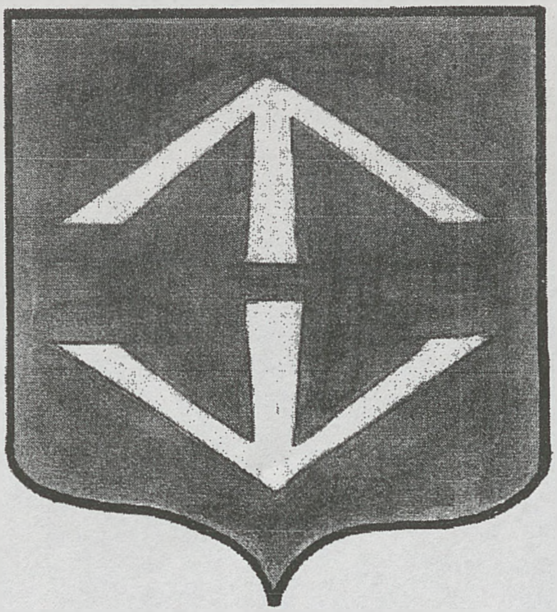
ciąg dalszy na str. 41

ZAŁĄCZNIK NR 1



ZAŁĄCZNIK NR 2

HERB GMINY BOGORIA



ciąg dalszy ze str. 39
referendum reguluje ustawa o referendum gminnym i rada gminy w odrębnych uchwałach.

Rozdział X

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 56

1. Przepisy Gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 57

Uchwalanie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym. Zmiany w Statucie dokonywane są w tym samym trybie.

§ 58

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym(tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996r.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473),
- oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 59

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.01.1997 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

POZ. 24
OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU
z dnia 13 stycznia 1997 r.
o podaniu do wiadomości wyborców informacji o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Łoniowie zarządzonych na dzień 2 marca 1997 roku

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386) i Zarządzenia Nr 2 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalenia okręgów wyborczych podaję do wiadomości wyborców informację o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Łoniowie zarządzonych na dzień 2 marca 1997 roku.

Nr okręgu wyborczego	Granice okręgu	Liczba radnych wybieranych w okręgu
19	sołectwa: Ruszcza Kolonia, Ruszcza Wieś	1

Jednocześnie informuję, że Terytorialna Komisja Wyborcza przyjmuje do zarejestrowania zgłoszenia kandydatów na radnych w terminie do 31 stycznia 1997 roku włącznie.

<u>Siedziby:</u>

- Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
  Tarnobrzeg,
  ul. Mickiewicza 7, tel. 822-60-64;
- Gminnej Komisji Wyborczej
  Urząd Gminy w Łoniowie
  tel. 3.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 22-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 14 stycznia 1997 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 22-52-40, fax 22-87-77.

Cena det.: 6,42 zł. **Cena hurt.:** 5,35 zł.